

दुग्ध विकास संस्थान (कार्य व्यवस्था) विनियमावली)

२०६०

संस्थान ऐन, २०२१ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दुग्ध विकास संस्थानले श्री ५ सरकारको स्वीकृति लिई देहायको विनियमावली बनाएको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

(१) यस विनियमावलीको नाम दुग्ध विकास संस्थान (कार्य व्यवस्था) विनियमावली २०६० रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त लागू हुनेछ ।

परिभाषा :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा :-

(क) “ऐन” भन्नाले संस्थान ऐन, २०२१ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “संस्थान” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थान सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “समिति” भन्नाले संस्थानको संचालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “अध्यक्ष ” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “संचालक” भन्नाले अध्यक्ष लगायत समितिका अन्य सदस्य सम्भन्नु पर्छ । र सो शब्दले समितिको सदस्य सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका आयोजना समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यकारी प्रमुख सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले आयोजना प्रमुख समेतलाई जनाउनेछ ।

(ज) “कार्यकारी प्रमुख ” भन्नाले महाप्रबन्धक र निज नभए महाप्रबन्धकको कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(झ) “सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थानका स्थायी कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या :-

यस विनियमावलीको व्याख्या समितिले गर्नेछ, र समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार :-

(१) संस्थानको कार्य संचालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार समितिको हुनेछ ।

(२) संस्थानको नीति,कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(३) संस्थानको गठन आदेश र संस्थानको विनियमावलीद्वारा प्राप्त सबै अधिकारको प्रयोग समितिले गर्नेछ ।

(४) समितिले अवस्था हेरी आफुमा रहेको अधिकार आफनो सामान्य निर्देशनमा समितिका अध्यक्ष वा कार्यकारी प्रमुख वा कुनै संचालक वा उपसमिति वा कार्यालय प्रमुखलाई सुम्पिन सक्नेछ ।

(५) तुरुन्तै निर्णय नगरेमा संस्थानलाई ठुलो हानी नोक्सानी हुने भई कुनै जरुरी काम गर्नु परेमा त्यसको कारण खोली अध्यक्ष र महाप्रबन्धकले आफनो संयुक्त जिम्मेवारीमा संस्थानको आर्थिक प्रशासन विनियमावलीको प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी गरिएको निर्णयको समर्थन गराउनको लागी लगतै बस्ने समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(६) संस्थानका कामहरुको नियमित निरीक्षण,अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने वा गराउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(७) संस्थानलाई आर्थिक रुपले सक्षम बनाउने संस्थानले कारोवार गर्ने वस्तुको लागत र बिक्री मूल्यका सम्बन्धमा अनुगमन गरी उपयुक्त नीति निर्धारण गर्ने ।

(८) प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रथम चौमासिक भित्र कार्यकारी प्रमुखले पेश गरेको प्राविधिक तथा व्यवस्थापन परीक्षण (Technical & Management Audit) लाई स्वीकृति प्रदान गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

५. समितिको बैठक :

(१) समितिको बैठक अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार बोलाउनु सक्नेछ । तर त्यस्तो बैठक घटीमा महीनाको १ पटक बस्नु पर्नेछ ।

(२) सचिवले अध्यक्षको स्वकृति लिई बैठकको कार्यसुची सहित बैठक हुने स्थान र समयको सूचना साधारणतया बैठक हुनु भन्दा २४ घण्टी अगावै प्रत्येक सञ्चालनकलाई पठाउनु पर्दछ ।

(३)समितिले कार्यसुचीमा परेको कुरा छलफल गर्नेछ । कुनै सञ्चालकले कार्यसुची बाहिरका कुरा छलफल गर्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई कार्यसुचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम(१),(२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि तुरुन्तै निर्णय नभएमा संस्थानलाई ठुलो हानी नोक्सानी हुने अवस्था परेमा छिटो काम गर्नेका लागि अध्यक्षको अनुपस्थितिमा पनि सचिवले सर्म्पक राख्न सम्भव भएसम्मका सञ्चालकको बैठक बोलाउन सक्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थित भएको बैठकको अध्यक्षता सञ्चालनहरुले आफु मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(५) समितिले आवश्यक सम्भेमा छलफको विषयसंग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ । त्यस्ता आमन्त्रित सदस्यले समितिको निर्णयमा सहभागी हुने पाउने छैन ।

समितिको निर्णय र त्यसको कार्यान्वयन :-

(१) समितिको कुल सदस्य संख्याको बहुमत सञ्चालकहरु बैठकमा उपस्थित भई त्यसको दुई तिहाइले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ । दुई तिहाई संचालकहरुको संख्या हिसाव गर्दा दशमलव पछि अंक आएमा एक जना संचालक थप गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) बैठकमा उपस्थित सबै सञ्चालकहरुले निर्णय पुस्तिकाको उपस्थितिमा र प्रत्येक पानाको शुरु र अन्तमा दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

तर निर्णयमा सहभागी सदस्य मध्ये कसैले केही ठाँउमा दस्तखत नपरेको कारणले वा अल्पमत सदस्यले यसरी दस्तखत नगरेको कारणले मात्र बैठकको निर्णयलाई अप्रमाणित भएको मानिने छैन ।

(३) सामान्यतः निर्णय पुस्तिकामा केरमेट वा थपथाप गर्नु हुदैन । अति आवश्यक परी वा निर्णयको भावना अनुकुल हुने गरी सानो तिनो अनुसांगिक त्रुटि हुन गएमा समितिको निर्णय गराई भूल सुधार गर्ने सकिनेछ । यसरी गरिएको भूल सुधारलाई अध्यक्षको दस्तखतबाट प्रमाणित गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम(२) बमोजिमको निर्णयलाई सचिवले प्रमाणित गरी साधारणतया निर्णय भएको ३ दिन भित्र आमन्त्रित सहितको सबै सदस्यलाई जानकारीका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर बैठक लगातार बसेमा अन्तिम पटक बसेको दिन देखि ३ दिन भित्र शुरु दिनदेखिकै निर्णयको जानकारी पठाउन बाधा पर्ने छैन ।

(५) समितिले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी प्रमुख हुनेछ ।

अभिलेख राख्ने र सचिवले कर्मचारी तोक्ने व्यवस्था :-

(१) सचिवले संस्थानका अभिलेखहरु सुरक्षित गरी आफ्नो जिम्मामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिको सचिवालयमा काम गर्नका लागि जिम्मेवारी सहित सचिवले संस्थानको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई तोकिदिन सक्नेछ ।

उपसमितिको व्यवस्था :

(१) समितिले आवश्यकता अनुसार एक वा एक भन्दा बढी सदस्य रहने गरी उपसमितिको गठन गर्न सक्ने छ ।

(२) उपसमितिको पदावधि, काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपसमितिको सदस्यहरूलाई सञ्चालकले पाए सरहको बैठक भत्ता दिइनेछ ।

अनूसूची-२

(विनियम १६ सगं सबन्धीत)

कागज धुल्याउने विधि

१. आदेश दिने :-

(१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहने खण्ड(च) बाहेक अन्य खण्डमा लेखिएका कागजात सोही खण्डमा लेखिएको अवधि नाघेको तीन महीना भित्र धुल्याउने आदेश दिनु पर्छ ।

(२) यस अनूसूचीको खण्डहरूमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कागजातको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले हेरी संस्थानको कुनै हानी नोक्सानी नहुने देखि धुल्याउने उचित ठहर गाइएका जति कागजात काम तामेल भई सकेपछि जुनसुकै बखत धुल्याउने आदेश दिने सक्नेछ ।

(३) त्रमसंख्या (१) र (२) मा जुनसुकै कूरा लेखिएको भएता पनि संस्थानमा रहेको यस अनूसूचिमा लेखिएको कुनै कागजात इतिहास, कला, संस्कृतिक, सुरक्षा वा अन्य कुनै दृष्टिकोणले धुल्याउने मनासिव नपर्ने कार्यालय प्रमुखलाई लागेमा निजले सो कागजात धुल्याउने आदेश नदिने सक्नेछ । त्यस्ता कागजात मध्ये गोप्य कागजात बाहेक अरु कुनै कागजात राष्ट्रिय अभिलेखालयमा राख्न उपयुक्त देखेमा सोही बमोजिम कार्यालय प्रमुखले आदेश दिने सक्नेछ ।

२. अभिलेख राख्ने :-

नियम (१) बमोजिम धुल्याउने आदेश भएका कागजात धुल्याउने अगावै सम्बन्धित कार्यालयले संस्थानले निर्धारित गरेको ढाचांमा धुल्याइने कागजातको विषयको छोटकरी व्यहोरा लेखी कार्यालय प्रमुखको दस्खत गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

३. प्रतिनिधि राख्नु पर्ने :-

यस विनियमावली बमोजिम कागजात धुल्याउदो सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कुनै एक सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा त्यस्ता कागजात धुल्याउने पर्नेछ ।

तर केन्द्रीय कार्यालयले कागजात धुल्याउने कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा धुल्याउने पर्नेछ ।

१५. समन्वय र सर्म्पक :-

संस्थानले आफ्नो काम कारवाहीको सिलसिलामा दहाय बमोजिम समन्वय र सर्म्पक कायम गर्न पर्नेछ :

(क) संस्थानले आफ्नो दीर्घकालीन तथा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा श्री ५ को सरकारको अख्तियार गरेको राष्ट्रिय नीतिको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(ख) संस्थानको आवधिक र वार्षिक प्रगती समीक्षा कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयले गर्ने राष्ट्रिय आवधिक र वार्षिक समीक्षासंग एकीकृतहरुमा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) संस्थानले श्री ५ को सरकारको, अन्य सरकारी निकायहरु, विदेशी सरकार, बैदेशिक दातृ संस्थाहरु तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसंग सर्म्पक राख्दा कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

१६. कागजात धुल्याउने :-

कहिल्यै नधुल्याउने भनिएको वाहेक संस्थानको कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कुरा र सो सम्बन्धी विधि अनुसूचि २ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ :-

यस विनियमावलीमा उल्लेखित नभएका कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१८. अनुसूचीमा थप घट तथा हेरफर :

यस विनियमावलीको सर्वसामान्यतामा असर नपर्ने गरी समितिले अनुसूचीमा थप घट तथा हेरफर गर्न सक्नेछ ।

१९. कार्यविधि लागू गर्न सक्ने :

यस विनियमावलीलाई प्रभावकारीरूपले कार्यान्वयन गर्नका लागि समिति आवश्यक भएका कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२०. खारेजी तथा बचाऊ :

संस्थानको (कार्य व्यवस्था) सम्बन्धी विनियमावली, २०४४ खारेज गरिएको छ । यो विनियमावली लागू हुनुभन्दा अघि भए गरेको काम कार्यवाहीहरुलाई यसै विनियमावली अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

खण्ड –ड

काम तामेल भएको २० वर्ष पछि धुल्याउने कागजात

१. संस्थानको खास कार्यको सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गरी तथ्याड र सुझाव सहित समिति समक्ष आएको प्रतिवेदन ।
- २.निर्माण सम्पन्न भै सकेको निर्माण सम्बन्धि मेजरमेण्ट बुक (Measurement Book)
३. कर्मचारीलाई व्यापार वा व्यवसाय गर्न स्वीकृति दिने सम्बन्धी कागजात ।

खण्ड-च

कहिल्लै नधुल्याउने कागजात

१. लालमोहर लागेको कागजात ।
२. श्री ५ को बाहूली निशान भएको कागजात ।
- ३.विदेशी राष्ट्रहरु,अन्तराष्ट्रिय संस्था वा अन्य विदेशी संस्थासंग भएका सन्धी सम्झौता र त्यस सम्बन्धी लेखापढी भएको महत्वपूर्ण कागजात ।
४. नेपालको समय समयको नक्सा ।
- ५.समितिको निर्णय पूस्तिका ।
- ६.चल वा अचल सम्पतिको हकदैया दर्शाउने कागजात ।
७. नापी नक्साको कागजात ।
८. कर्मचारीको सिटरोल ।
९. संस्थान वादी वा प्रतिवादी भएको मुदामा वा संस्थानलाई सरोकार भएका मुदामा अधिकार प्राप्त संस्थानको उत्पादन(प्रोडक्शन एकाउन्ट), नाफा नोक्सान हिसाव तथा वासलात ।
१०. कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झौता अरु कागजात ।

